



سٹی ڈسٹرکٹ گورنمنٹ فیصل آباد

سٹریٹیجک پالیسی یونٹ

انسٹیٹیوٹ آف لرننگ

محکمہ تعلیم

ہیڈ ٹیچرز ماڈیول 5

انتظام و انصرامِ مدرسہ

سکول کی ہمہ جہت ترقی

(Whole School Development)

ماڈیول 310

(اگست 2007ء)













G | H | K

GHK in Association with
ARCADIS BMB
Management Consultants

DFID Department for International Development

تربیتی ماڈیول سیریز 300

پیش لفظ (Foreword)

ضلع فیصل آباد میں بچوں کے سیکھنے کے عمل کو مؤثر بنانے، معیار تعلیم بلند کرنے اور شرح داخلہ میں اضافہ کیلئے محکمہ تعلیم، سٹی ڈسٹرکٹ گورنمنٹ، فیصل آباد، اسٹریٹیجک پالیسی یونٹ (Strategic Policy Unit - SPU) کی زیرِنگرانی انسٹی ٹیوٹ آف لرننگ (Institute of Learning - IOL) میں اسکول کی ہمہ جہت ترقی (Whole School Development - WSD) کے پروگرام پر عمل درآمد کر رہا ہے۔ اسکول کی ہمہ جہت ترقی کے تصور کے فروغ کا دارومدار اساتذہ اور ہیڈ ٹیچرز پر ہے۔ بلکہ یہ کہنا بے جا نہ ہوگا کہ ہیڈ ٹیچر کا کردار بنیادی حیثیت کا حامل ہے۔ چنانچہ اس کو ایک فعال اور مؤثر کردار ادا کرنے کے قابل بنانے کیلئے پرائمری اسکول ہیڈ ٹیچرز کیلئے نہ صرف بھرپور تربیت کا اہتمام کیا گیا ہے بلکہ اسکے ساتھ ساتھ ان کیلئے ایسا تربیتی مواد بھی تیار کیا گیا ہے جو کہ تربیت کے بعد وہ اپنے ساتھ لے جائیں گے تاکہ وقتاً فوقتاً رہنمائی کیلئے وہ اس کی طرف رجوع کر سکیں۔

یہ تربیتی مواد چار ماڈیولز پر مبنی اور شراکتی سرگرمیوں پر محیط ہے۔ ہیڈ ٹیچرز کو تربیت چار مراحل میں دی جائیگی تاکہ ہر مرحلہ کی تربیت کے بعد وہ واپس اسکول جا کر اس پر عملدرآمد کر سکیں۔ ہر نئے مرحلہ کی تربیت کے دوران وہ سکول/فیلڈ میں پیش آنے والے مسائل اور مشکلات اپنے ساتھ لائیں گے اس طرح وہ اپنے کام کو آسان اور مؤثر بنانے کیلئے مزید رہنمائی حاصل کر سکیں گے۔

اسکول کی ہمہ جہت ترقی کے نظریے کا فروغ اسی صورت میں ممکن ہے جبکہ محکمہ تعلیم کی معاونت، رہنمائی اور جائزے کا عمل جاری رہے۔ یہی امر ضلع فیصل آباد کے بچوں کو تعلیم کی ایک مضبوط اور مؤثر بنیاد فراہم کرے گا اور محکمہ تعلیم کے اہداف کو پالینے میں مدد دے گا۔

نظم ونسق کے بارے میں زیرِنظر تربیتی مواد پرائمری اسکول ہیڈ ٹیچرز میں وہ اعتماد پیدا کردے گا جس کی مدد سے وہ سکول کی ہمہ جہت ترقی میں دوسرے (Stakeholders) کے ساتھ مل کر بھرپور کردار ادا کر سکیں گے۔ نیز اپنی ذمہ داریوں کے ساتھ ساتھ اُن (Stakeholders) کے فرائض اور ذمہ داریوں سے بھی اُن کو آگاہ کر سکیں گے۔ انشاءاللہ

رانا زاہد توصیف
سٹی ڈسٹرکٹ ناظم فیصل آباد

دیباچہ (Preface)

یہ ایک حقیقت ہے کہ کوئی قوم اپنے اساتذہ کی فراہم کردہ تعلیم کی سطح اور معیار سے زیادہ بلند نہیں ہو سکتی۔ استاد ہی قوم کو عظمت سے ہمکنار اور رفعتوں سے آشنا کرتا ہے اور استاد ہی قوم پر جمود طاری کرنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ آج جب کہ حکومتِ پنجاب "پڑھا لکھا پنجاب" کے تصور کو حقیقت کا روپ دینے کیلئے کوشاں ہے، ضرورت اس امر کی ہے کہ اس خواب کو شرمندۂ تعبیر کرنے کیلئے، علاوہ دوسرے عوامل کے، ایسا استاد تیار کریں جسے نہ صرف نفسِ مضمون پر عبور حاصل ہو بلکہ وہ جدید تعلیمی نفسیات اور دیگر تدریسی مہارتوں سے واقف اور جذبۂ تحرک سے آشنا ہو۔ ان سب کے بغیر شعبۂ تعلیم میں مطلوبہ تبدیلی لانا ہرگز ممکن نہیں۔

یہ بات باعث مسرت ہے کہ محکمۂ تعلیم سٹی ڈسٹرکٹ گورنمنٹ فیصل آباد اس ضمن میں اپنی ذمہ داریوں سے کما حقہ، آگاہ ہے چنانچہ اس کی زیرِ نگرانی اسٹریٹجک پالیسی یونٹ (Strategic Policy Unit - SPU) کے تحت انسٹی ٹیوٹ آف لرننگ (Institute of Learning - IOL) فیصل آباد میں اسکولوں میں بہتری لانے، معیارِ تعلیم کو بلند کرنے، بچوں کے سیکھنے کے عمل کو موثر اور دلچسپ بنانے، شرحِ داخلہ بڑھانے اور شرحِ ترکِ مدرسہ Drop Out Rate کم کرنے کیلئے ایک نئے تصور کو فروغ دیا جا رہا ہے۔ یہ تصور اسکول کی ہمہ جہت ترقی (Whole School Development) کا تصور ہے۔ جس سے مراد ہے کہ اسکول کے ہر پہلو میں ایک انقلابی تبدیلی لاتے ہوئے بچوں کی بہتری کیلئے اقدامات کئے جائیں۔ اس تصور کی کامیابی کی ذمہ داری اور اس میں محوری حیثیت ہیڈ ٹیچر کی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ ہیڈ ٹیچر کو Change Agent کے طور پر تیار کیا جا رہا ہے۔ چنانچہ ہیڈ ٹیچر کو اس پروگرام کے تحت نہ صرف چار مرحلوں میں شراکتی طرز پر سرگرمیوں پہ محیط تربیت دی جائے گی بلکہ تربیت کے بعد وہ اپنے ساتھ تربیتی مواد بھی لے کر جائیں گے تا کہ وہ اس سے بعد میں استفادہ کر سکیں ۔ یہ تربیتی مواد انسٹی ٹیوٹ آف لرننگ (Institute of Learning - IOL)، فیصل آباد میں تیار کیا گیا ہے۔ اس تربیتی مواد کی اساس ہیڈ ٹیچر کے اس کردار پر رکھی گئی ہے جس سے وہ اس سے پیشتر نا آشنا تھا۔۔۔۔۔۔ یعنی کمیونٹی کے ساتھ اس کے روابط اور تمام (Stakeholders) کے ساتھ مل کر مسائل کو حل کرنے کی ضرورت کو بنیاد بنایا گیا ہے۔

(Management & Administration) کے بارے میں زیرِ نظر ماڈیول پرائمری سکول ہیڈ ٹیچرز کو انکی ذمہ داریوں سے آگاہ کرنے کے ساتھ ساتھ ان کے اندر ضروری صلاحیتیں اجاگر کرنے میں مدد دے گا تا کہ وہ اعتماد کے ساتھ دوسرے (Stakeholders) کے ساتھ مل کر سکول کی ہمہ جہت ترقی کیلئے بھرپور کردار ادا کر سکیں۔

میجر (ریٹائرڈ) اعظم سلیمان خان

ڈسٹرکٹ کوآرڈینیشن آفیسر

سٹی ڈسٹرکٹ گورنمنٹ فیصل آباد

فہرست عنوانات

فہرست عنوانات

تعارف ....

Briefing..........

پچھلے ماڈیول میں ہیڈ ٹیچرز کو تبدیلی کے اہتمام (Management of Change) کے بارے میں بتایا گیا تا کہ وہ تبدیلی کی اہمیت، تبدیلی کے عوامل اور اس کی راہ میں حائل رکاوٹوں اور مشکلات کے بارے میں جان سکیں۔ نیز انہیں معلوم ہو سکے کہ ایک ہیڈ ٹیچر کس طرح سے تبدیلی کے اہم کارکن (Change Agent) کے طور پر کام کرتے ہوئے اسکول کے اندر وہ تبدیلی لا سکتا ہے جو کہ ہمارا خواب ہے یعنی وہ تبدیلی جو کہ WSD پروگرام کے تحت محکمہ تعلیم سٹی ڈسٹرکٹ گورنمنٹ فیصل آباد کا نصب العین ہے۔

زیرِ نظر ماڈیول میں پرائمری اسکول ہیڈ ٹیچرز کو نظم و نسق اور انتظام و انصرام کے بارے میں کچھ بنیادی ضروری معلومات فراہم کی جائیں گی۔ ہم سب جانتے ہیں کہ اب سے چند ماہ پیشتر محکمہ تعلیم کی طرف سے پرائمری اسکولوں میں ہیڈ ٹیچرز کی باقاعدہ تقرری نہیں کی جاتی تھی اور کسی سینئر کو ہیڈ ٹیچر نامزد کر دیا جاتا تھا۔ اس طرح نہ تو انہیں انکے فرائض اور ذمہ داریوں سے باقاعدہ آگاہ کیا جاتا تھا۔ اور نہ ہی انکے اندر ان ذمہ داریوں اور فرائض کی بھرپور ادائیگی کا احساس پیدا کیا جا سکتا تھا۔

لیکن چونکہ اب حال ہی میں محکمہ تعلیم نے انگلش ٹیچرز کو پرائمری اسکول کا ہیڈ ٹیچر Designate کر دیا ہے۔ پس یہ لازم ہے کہ ان کو اس Role کیلئے باقاعدہ تیار کیا جائے تا کہ وہ سکول کے نظم و نسق کو بہتر بنا سکیں اور اسکول کی ہمہ جہت ترقی کے پروگرام کو کامیاب بنانے میں اپنا کردار ادا کر سکیں۔

اسکول کی ہمہ جہت ترقی کا دارومدار بے شمار عوامل پر ہے۔ ان عوامل میں نظم و نسق اور انتظام و انصرام کی اہمیت سے کوئی انکار نہیں کر سکتا۔

1 نظم و نسق سے کیا مراد ہے — انفرادی سرگرمی

شرکاء کو ایک ایک کارڈ دیا جائے اور ان سے کہا جائے کہ وہ نظم و نسق کے بارے میں ایک ایک جملہ تحریر کریں اور پورے گروپ کے سامنے پیش کریں۔ان کے جوابات والے کارڈز کو کمرۂ تربیت میں آویزاں کریں۔



متوقع جوابات

- انتظام کرنا۔
- دیکھ بھال کرنا۔
- بندوبست کرنا۔
- درست فیصلے کرنا۔
- کسی سے کام کروانا۔
- عمدہ طریقے سے کام کرنا
- دوسروں سے کام لینا
- صحیح منصوبہ بندی کرنا۔
- مقاصد کے حصول کیلئے کام کرنا۔
- اہداف کو پالینے کی کوشش کرنا۔
- ادارے کی بہتری کے لئے اقدامات کرنا۔

اس مرحلہ پر ٹرینرز کو چاہیے کہ وہ واضح کرے کہ نظم و نسق کا تعلق ادارے کی بہتری کیلئے کئے جانے والے اقدامات سے ہے۔ایک ہیڈ ٹیچر جب اسکول کے اہداف کو پالینے کیلئے (Stakeholders) کے ساتھ مشورے کے بعد کچھ فیصلے کرلیتا ہے۔اور ان پر عملدرآمد کرواتا ہے تو گویا وہ اسکول کے نظم و نسق کی ذمہ داری سر انجام دے رہا ہوتا ہے۔ سکول کی ہمہ جہت ترقی کا دارومدار ہیڈ ٹیچر کی اُس مہارت پر ہوتا ہے ۔ جسکے ذریعے وہ سب (Stakeholders) کو اپنے ساتھ لیکر چلتا ہے۔اور ہر ایک کی استعداد کو سامنے رکھتے ہوئے ان سے کام کرواتا ہے۔جن کی بدولت سکول کے مقررہ اہداف کا حصول آسان ہوجاتا ہے۔اہداف ہی درحقیقت وہ اشاریے (Indicators) ہوتے ہیں جو کہ ہیڈ ٹیچر کی کارکردگی کو جانچنے کا ایک عمدہ پیمانہ قرار دیئے جاسکتے ہیں۔

2 گورنمنٹ پرائمری سکول کے اہداف

دو، دو کے گروپس میں شرکاء باہم مشورے سے ان اہداف کا تعین کریں۔ جن کا حصول انکے خیال میں بطور ہیڈ ٹیچرز انکی ذمہ داری ہے۔ ہر گروپ کو ایک چارٹ فراہم کیا جائے تا کہ وہ ان اہداف کی فہرست بنا کر پورے گروپ کے سامنے پیش کرے۔



متوقع جوابات

- شرح داخلہ بڑھانا۔
- نظم وضبط
- سکول کی دیکھ بھال
- سکول یونیفارم کی پابندی۔
- سکول کونسل کا باقاعدگی سے اجلاس بلانا
- جدید طریقہ تدریس اپنانا۔
- سکول اور اسکے گردونواح کی صفائی۔
- سکول میں سرگرمیوں پر مبنی طریقہ تدریس رائج کرنا۔
- 100% شرح داخلہ بڑھانا۔
- طریقہ تدریس کی اصلاح کرنا۔
- طلبہ واساتذہ کی حاضری یقینی بنانا۔
- شرح ترک مدرسہ کو بالکل ختم کر دینا۔
- کمرۂ جماعت کا ماحول دوستانہ بنانا۔
- بچوں کے سیکھنے کے عمل کو بہتر بنانا۔
- کم لاگت یا بلا لاگت تدریسی معاونات کا استعمال۔
- بچے کی تعلیمی سرگرمیوں کے بارے میں والدین کے ساتھ مسلسل رابطہ۔
- تمام قابلِ ادخال بچوں کو سکول میں داخل کرنا۔
- تعلیمی کیلنڈر اور چیکنگ پروفارمہ کی پابندی۔
- داخل شدہ تمام بچوں کو پرائمری کی سطح تک سکول میں رکھنا۔
- سکول چھوڑ کر جانے والے بچوں کو واپس سکول میں لانا۔
- نصابی وغیر نصابی (ہم نصابی) سرگرمیوں کا سکول میں انعقاد۔

2 (i) Briefing (ہیڈ ٹیچر کے شعبہ ہائے کار)

شرکاء کی تیار کردہ فہرست سے پتہ چلتا ہے کہ ہیڈ ٹیچرز کے سامنے بے شمار اہداف ہوتے ہیں۔ان میں سے کئی اہداف ایک دوسرے سے ملتے جلتے ہیں۔یعنی ایک ہی Category سے تعلق رکھتے ہیں۔بہتر طور پر سمجھنے کیلئے ضروری ہے کہ ان کی گروپ بندی کر لی جائے تاکہ واضح طور پر معلوم ہو سکے کہ ایک ہیڈ ٹیچر کون کون سے بڑے اہداف کے حصول کیلئے یا کن شعبوں میں کام کرتا ہے۔

(ب)

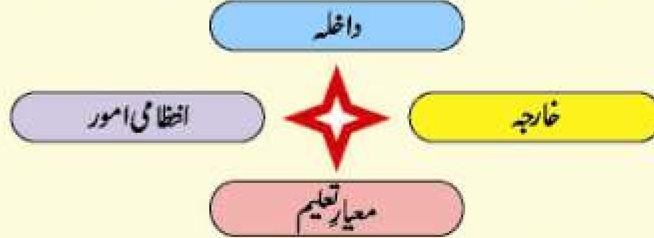
شرکاء اہداف کی تیار شدہ فہرست کو سامنے رکھتے ہوئے واضح کریں کہ بنیادی طور پر ایک ہیڈ ٹیچر کو کون کون سے شعبوں میں کام کرنا پڑتا ہے۔

ممکنہ جوابات

- معیارِ تعلیم
- سکول کا نظم و نسق
- داخلہ
- خارجہ
- والدین سے تعلقات
- تعلیمی سرگرمیاں

3 اہداف کی تیار شدہ فہرست کی شعبہ ہائے کار (Key Task Areas) میں گروپ بندی

اہداف کی تیار شدہ فہرست کی مندرجہ ذیل شعبہ ہائے کار Key Task Areas میں گروپ بندی کریں



شرکاء کو چار، چار کے گروپس میں تقسیم کیا جائے ہر گروپ اپنی اپنی رپورٹ پورے گروپ کے سامنے پیش کرے۔ اسکے بعد عام بحث ہو تا کہ تمام شرکاء پر واضح ہو جائے کہ گورنمنٹ پرائمری سکولز کے بنیادی طور پر چار بڑے اہداف یا شعبہ ہائے کار ہوتے ہیں اور ان کے حصول کیلئے ہیڈ ٹیچرز کو بے شمار کام کرنا پڑتے ہیں۔ یہی اسکے Key Task Areas کہلاتے ہیں اور یہی اسکی ذمہ داریاں بن جاتی ہیں۔

داخلہ
....
....
....
....
....
....
....
....

انتظامی امور
....
....
....
....
....
....
....
....

خارجہ
....
....
....
....
....
....
....
....

معیارِ تعلیم
....
....
....
....
....
....
....
....

داخلہ

گورنمنٹ پرائمری اسکول کا ہیڈ ٹیچر اپنے علاقے کے تمام بچے اور بچیوں کے داخلے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ پرائیویٹ سکولوں میں پڑھنے والے بچوں کے علاوہ دوسرے تمام قابل ادخال بچوں کو اسکول میں لانا ہیڈ ٹیچر کے فرائض میں شامل ہے۔ طلبہ اور اساتذہ کا تناسب 1:40 سے زائد نہیں ہونا چاہیے۔

سرگرمی 3.1

کون کونسے اقدامات کے ذریعے 100% داخلہ کے ہدف کا حصول ممکن ہوگا؟

شرکاء کو دو گروپس میں تقسیم کیا جائے۔ ہر گروپ ایک فہرست تیار کرے بعد میں ان گروپس کو مندرجہ ذیل Hand out دیا جائے۔ یہ Hand Out ان اقدامات پر مبنی ہے جو کہ محکمہ تعلیم پنجاب کے Manual کی رو سے پرائمری سکول ہیڈ ٹیچرز پر لازم ہیں۔



Hand out (ماخوذ از دستور العمل / Munual محکمہ تعلیم پنجاب)

1 ''گرلز پرائمری سکول میں لڑکوں کے داخلے پر کوئی پابندی نہیں۔ تاہم بعد میں ہیڈ مسٹریس زیادہ بڑی عمر کے لڑکوں کو قریبی بوائز سکول بھیج سکتی ہے۔

2 ہر سال میں دو مرتبہ اپریل اور گرمی کی چھٹیوں کے بعد ستمبر کے مہینے میں ہیڈ ٹیچر اور اساتذہ سو فیصد داخلے کی خصوصی مہم چلائیں گے۔ 8 ستمبر دنیا بھر میں یومِ خواندگی (International Literacy Day) کیلئے مختص ہے۔ اس دن زیادہ سے زیادہ بچے سکول میں داخلے کیلئے لائے جاتے ہیں اسکول میں 100% داخلے کیلئے یہ دن شایانِ شان طریقے سے منایا جائے۔ فیڈر ایریا کے ہر گھر کا سروے کیا جائیگا رجسٹر قابلِ ادخال مرتب کر کے بچوں کے داخلے کی ترغیب دی جائے گی۔ ہر سال 31 اکتوبر سے پہلے داخلے کے ٹارگٹ پورے ہونے چاہیں۔

3 محکمہ تعلیم کی پالیسی کے مطابق داخلہ سارا سال جاری رکھا جائے گا۔ کسی بھی وقت داخلے کیلئے آنے والے بچے کو سکول میں داخلے سے انکار نہیں کیا جا سکتا۔

4 یاد رکھیے 1:40 کے فارمولے کے مطابق تعداد یقینی بنانے کا تعلق اساتذہ کی تعداد سے ہے۔ اس کیلئے بلڈنگ، فرنیچر یا دیگر سہولتوں کی کمی کو طلبہ کی تعداد میں کمی کیلئے وجہ جواز نہیں بنایا جا سکتا۔ اس کیلئے بنیاد سکول کی منظور شدہ آسامیوں کی تعداد ہے۔ کیونکہ تبادلہ یا پوسٹ کا خالی ہونا عارضی عمل ہے۔

5 ہمیں اس تصور کی اصلاح کر لینی چاہیے کہ بچے کا داخلہ محض والدین کی ذمہ داری ہے بلکہ اساتذہ کو خود ایک ایک گھر جا کر سروے کر کے 100% بچوں کا داخلہ یقینی بنانا ہے۔ اگر ممکن ہو تو خواتین اساتذہ جب سروے کیلئے جائیں تو ان کی تعداد دو یا دو سے زیادہ ہو۔

6 سیکرٹری تعلیم حکومتِ پنجاب کے حکم نمبر SO (A-1) 7-21/01-IV مورخہ 2 فروری 2003 کے مطابق 01-04-2003 سے ٹیوشن فیس ختم کر دی گئی ہے۔ دوبارہ داخلے کی کوئی فیس نہیں ہے۔

7 سکول میں جسمانی سزا ہر صورت میں ممنوع ہے۔ خلاف ورزی پر تادیبی کارروائی کی جائے گی۔

نوٹ:

☆ 1:40 کا فارمولا پوسٹ کی منظوری، کم از کم ٹارگٹ کے تعین اور تبادلے کیلئے بنیاد ہے ورنہ گورنمنٹ پرائمری سکول کی ذمہ داری ہر صورت میں 100% داخلہ یقینی بنانا ہے خواہ بچوں کی تعداد اس فارمولے سے زیادہ ہو جائے''

سرگرمی 3.2

دونوں گروپ اپنی اپنی فہرست ایک دوسرے سے بدل لیں اور یوں وہ دوسرے گروپ کی بنائی ہوئی فہرست کا تقابل محکمہ تعلیم کی طرف سے تجویز کردہ اقدامات کے ساتھ کریں۔

ہر گروپ بعد میں پورے گروپ کے ساتھ Share کرے کہ ان کی چیک کردہ اقدامات کی فہرست کس حد تک گورنمنٹ کی فہرست سے مختلف ہے یا کتنی مماثلت رکھتی ہے۔



4

خارجہ

خارجہ سے مراد ہے سکول سے خارج ہونا سکول کو چھوڑ دینا یا سکول سے چلے جانا۔ ہیڈ ٹیچر کی کامیابی صرف شرح داخلہ بڑھانے اور تمام قابلِ ادخال بچوں کو سکول میں لانے میں ہی مضمر نہیں بلکہ اصل کامیابی اس امر میں ہے کہ وہ سکول میں داخل ہونے والے بچوں کو پرائمری کا امتحان پاس کرنے تک سکول میں ہی پڑھائی کا سلسلہ جاری رکھنے میں مدد دے۔ گورنمنٹ پرائمری سکول کے ہیڈ ٹیچرز اور ٹیچرز کا یہ فرض اور ذمہ داری ہے کہ وہ کوشش کریں کہ کوئی بچہ پرائمری پاس کئے بغیر سکول نہ چھوڑے چنانچہ Retention بڑھانے یا شرح خارجہ کو ختم کرنے کیلئے سکول چیکنگ میں 60 نمبر مختص ہیں

عام طور پر بچے سکول کیوں چھوڑ دیتے ہیں؟



ممکنہ جوابات

- نقل مکانی
- پرائیویٹ سکول کی شہرت کی وجہ سے
- خاندان کے کسی دوسری جگہ چلے جانے کی وجہ سے
- اساتذہ کا روّیہ / سخت روّیہ
- بچے کی سکول میں عدم دلچسپی
- سکول کے گرتے ہوئے معیارِ تعلیم کی وجہ سے
- بچے کی بیماری اور طویل غیر حاضری

شرح خارجہ کو صفر پر لانے یا Retention Rate بر قرار رکھنے کیلئے سکول کی کیا ذمہ داری ہے؟ شرکاء گروپس میں کام کریں۔گروپ میں بحث کے بعد دونوں گروپ علیحدہ علیحدہ رول پلے کرتے ہوئے واضح کریں کہ کون کونسے طریقوں سے شرح خارجہ کو کم کیا جاسکتا اور Retention Rate کو بڑھایا جاسکتا ہے۔



متوقع جوابات

- ہیڈ ٹیچر کی ذمہ داری ہے کہ وہ ان وجوہات کا تجزیہ کرے جن کی بنا پر بچے سکول چھوڑ کر جا رہے ہیں
- والدین کے ساتھ ملاقات کر کے بچوں کو واپس سکول میں لائے
- اگر بچے یا والدین سکول کی پڑھائی یا ماحول سے مطمئن نہیں تو ہیڈ ٹیچر کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ اس امر کو یقینی بنائے کہ سکول کا ماحول بچوں کیلئے پرکشش اور دوستانہ ہو۔
- سکول کی ہمہ جہت ترقی (WSD) کے تحت دی گئی تربیت یعنی سرگرمیوں پر مبنی طریقہ تدریس Activity Oriented Methodology کو رائج کرے۔
- سکول کونسل اور کمیونٹی کے اشتراک سے بچوں کو واپس سکول میں لایا جاسکتا ہے۔
- اگر بچہ بیماری کی وجہ سے یا کسی دوسری خاندانی وجہ سے کچھ دن سکول میں نہ آئے تو فوراً اس کا نام خارج نہ کیا جائے۔
- سکول میں نہ آنے کی وجہ جاننے کیلئے ہیڈ ٹیچر بذات خود یا اپنے اساتذہ کے ذریعے وجہ معلوم کر کے بچے کو واپس سکول میں لے آئے۔
- والدین کو بچے کی تعلیم کیلئے قائل کرنا اور اُسے مناسب مشورہ دینا بھی سکول کی ہی ذمہ داری ہے۔

معیارِ تعلیم

سکول کا سب سے بڑا مسئلہ معیارِ تعلیم کو برقرار رکھنا ہوتا ہے ہیڈ ٹیچر کی سب سے بڑی ذمہ داری ہے کہ وہ بچوں کو معیاری تعلیم فراہم کرنے کیلئے نہ صرف تدریسی فرائض کی نگرانی کرے بلکہ خود بھی تدریس میں حصّہ لے۔ چنانچہ WSD کی ٹریننگ کا یہ خاصہ ہے کہ اس کے ذریعے ہیڈ ٹیچر کو بھی سرگرمیوں پر مبنی یعنی Activity based طریقۂ تدریس اور Low cost / No cost تربیتی مواد کی تیاری سے روشناس کیا گیا ہے۔ اس کے علاوہ تمام ہم نصابی سرگرمیوں میں بچوں کی شرکت کو یقینی بنائے۔ لیکن سب سے پہلے یہ ضروری ہے کہ ہم اس امر کے بارے میں بالکل واضح ہوں کہ معیارِ تعلیم کو برقرار رکھنے یا معیاری تعلیم، سے کیا مراد ہے۔

سرگرمی 5

معیاری تعلیم سے کیا مراد ہے؟ ------- Brain Storming



جوابات

- اس سے بچے کی ذہنی اور جسمانی نشوونما ہو سکے۔
- وہ تعلیم جس کے تحت بچے کو مذہبی، اخلاقی اور معاشرتی اقدار سے روشناس کیا جا سکے۔
- معیارِ تعلیم سے مراد وہ تعلیم ہے جو قومی ضرورتوں اور جدید تقاضوں سے ہم آہنگ ہو۔
- بچوں کے اندر انکی عمر اور کلاس کے مطابق ضروری مہارتیں پیدا کرنا معیاری تعلیم کی بنیادی ضرورت ہے۔
- معیاری تعلیم سے تمام Stakeholders یعنی اساتذہ، طلبہ، والدین، معاشرہ اور حکومت مطمئن ہونگے۔
- معیارِ تعلیم سے مراد اُن اہداف کا حصول ہے جو کہ حکومتِ پنجاب محکمہ تعلیم نے کسی ایک سطح کے بچوں کیلئے مقرر کر رکھے ہیں۔











سرگرمی 5.1

معیارِ تعلیم کو قائم رکھنے کیلئے ایک ہیڈ ٹیچر کو کون کونسی باتیں پیشِ نظر رکھنی چاہیں۔

انفرادی سرگرمی

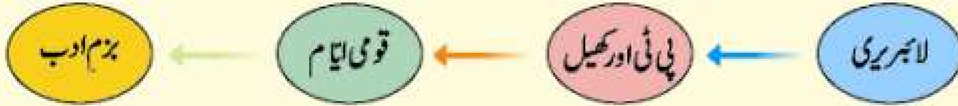


متوقع جوابات

- ہیڈ ٹیچر خود بھی تدریس میں حصہ لے۔
- اساتذہ کی تدریس میں رہنمائی اور نگرانی کرے۔
- اسکول کی نصابی اور غیر نصابی سرگرمیوں کا انعقاد کرے۔
- سرگرمیوں پر مبنی طریقہ تدریس کی حوصلہ افزائی کرے۔
- تدریسی معاونات تیار کرنے اور انکے استعمال کی حوصلہ افزائی کرے
- گورنمنٹ کی فراہم کردہ Teaching kit کو استعمال میں لایا جائے۔
- WSD کے تحت دی جانے والی تربیت کو سکول میں Implement کرنے کا اہتمام کرے۔
- وقتاً فوقتاً حکومت کی طرف سے منعقد کردہ Refresher Courses میں اساتذہ کی شرکت کو یقینی بنایا جائے۔
- بچوں کے اندر مطالعہ کا شوق پیدا کرنے کیلئے لائبریری پیریڈ اور Big Books کے مطالعہ کی شروع سے حوصلہ افزائی کی جانی چاہیے۔
- ہیڈ ٹیچر اس امر کو یقینی بنائے کہ سکول میں تمام سرگرمیاں گورنمنٹ آف پنجاب کے دستور العمل Standard Manual اور تعلیمی کیلنڈر کے مطابق ہوں۔

5.2 لازمی ہم نصابی سرگرمیاں

گورنمنٹ آف پنجاب کے دستور العمل Standard Manual برائے گورنمنٹ بوائے / گرلز پرائمری سکول کے مطابق لازمی ہم نصابی سرگرمیوں کو چار حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔یعنی۔





شرکاء کو گروپس میں کیس سٹڈی کی کاپی فراہم کی جائے۔

کیس سٹڈی

مجھے اپنے آبائی گاؤں میں ایک گورنمنٹ پرائمری سکول میں جانے کا اتفاق ہوا جیسا کہ نام سے عیاں ہے یہ ایک لڑکوں کا سکول تھا مجھے کچھ ذاتی نوعیت کا کام تھا جس کیلئے پرانے رجسٹرز سے معلومات حاصل کرنا تھیں۔دل میں شبہات تھے کہ شاید اتنا پرانا ریکارڈ سکول میں دستیاب ہی نہ ہو اور اگر ہو بھی تو شاید فوری طور پر ہیڈ ٹیچر مطلوبہ معلومات دینے سے گریز کرے۔بہر حال میری ضرورت مجھے کشاں کشاں وہاں لے گئی۔سکول بورڈ پر نظر پڑی تو پتہ چلا کہ یہی میری منزلِ مقصود تھی۔سکول کی بیرونی حالت،خوبصورت چار دیواری،سامنے چھت پر لہراتا پاکستانی پرچم اور گردونواح کا صاف ستھرا ماحول دیکھ کر طبیعت خوش ہوگئی۔

سکول کے اندر داخل ہوا۔چوکیدار نے ہیڈ ٹیچر کے آفس میں بیٹھنے کو کہا نیز بتایا کہ ہیڈ ٹیچر صاحب اس وقت کلاس میں ہیں۔اور اس کے بعد انہوں نے سکول کونسل کے ممبران کی میٹنگ بلا رکھی ہے لہٰذا انتظار کرنا پڑے گا چونکہ میں خود بغیر اطلاع کے آیا تھا اس لئے مجھے یہ سب درست معلوم ہوا لیکن خوشگوار حیرت بھی ہوئی کیونکہ ہیڈ ٹیچرز کے بارے میں میرا ماضی کا مشاہدہ کافی مختلف تھا۔مجھے سکول کے بارے میں مزید جاننے کی دلچسپی پیدا ہوئی۔ میں نے چوکیدار کے ساتھ گفتگو کا سلسلہ جاری رکھا اور اس کے ذریعے سے جو معلومات حاصل ہوئیں وہ کچھ اس طرح سے تھیں۔

چوکیدار نے بتایا کہ مسٹر ندیم گزشتہ چار سال سے اس سکول میں تعینات ہیں۔اپنے کام کے بارے میں نہایت سنجیدہ ہیں۔انہیں بس ایک لگن سی رہتی ہے کہ انکا سکول ہر چیز میں بڑھ چڑھ کر حصہ لے۔وہ دوسرے اساتذہ کو بھی اسی بات کی تلقین کرتے ہیں۔ہر کام ان کے ساتھ مل کر کرتے ہیں اور کمیونٹی کے مشورہ کے بغیر کوئی کام نہیں کرتے۔

چوکیدار نے بتایا کہ ہیڈ ٹیچر صاحب شروع ہی سے محنتی تھے لیکن ان کے اندر اصل تبدیلی اس وقت واقع ہوئی جب وہ ایک تربیتی ورکشاپ سے واپس آئے۔ اس ورکشاپ کے بعد اساتذہ نے بھی تربیت حاصل کی اور اب ان لوگوں نے سکول کونسل اور کمیونٹی کے ساتھ مل کر کام کرنا شروع کر دیا ہے۔اب سکول میں بچوں کی تعداد بھی بڑھتی جا رہی ہے کیونکہ بچے بہت خوش ہیں۔اساتذہ پیار سے اچھے طریقے سے پڑھاتے ہیں۔

باتوں کا سلسلہ جاری تھا کہ ہیڈ ٹیچر صاحب آ گئے۔نہایت خوش اخلاقی سے پیش آئے۔انہوں نے معذرت کی اور بتایا کہ سکول میں سالانہ کھیلوں کا انعقاد ہونے والا ہے۔اس کے علاوہ تقریری مقابلے کروانے ہیں لہٰذا اسی سلسلے کی میٹنگ تھی۔جس میں شرکت ضروری تھی۔میں نے اپنا مقصد بیان کیا۔ انہوں نے فوراً ایک استاد کو بلایا جو کہ غالباً ریکارڈ کا انچارج تھا جب تک مجھے مطلوبہ معلومات فراہم کی جاتیں میں ہیڈ ٹیچر کے ساتھ سکول کے بارے میں بات چیت کرتا رہا۔یہ جان کر انتہائی مسرت ہوئی کہ ہیڈ ٹیچر صاحب سکول میں نصابی اور ہم نصابی سرگرمیوں پر پوری توجہ دے رہے ہیں لائبریری کتب کے مطالعہ کیلئے بھی پیریڈز مختص کیے گئے ہیں۔بزم ادب، پی۔ٹی شو اور کھیلوں کا باقاعدگی سے اہتمام کیا جاتا ہے۔اسی دوران مجھے مطلوبہ معلومات کی ایک مصدقہ کاپی فراہم کی گئی، میں ذہن میں گوناگوں سوالات لئے اس یقین کے ساتھ رخصت ہوا کہ یقیناً تبدیلی واقع ہو سکتی ہے۔لیکن تاہم میرے ذہن میں مختلف سوالات ابھرتے رہے کہ

- آخر کیا وجہ ہے کہ اس اسکول کا ماحول عام سکولوں سے مختلف ہے۔؟
- کون کونسے عوامل اسکول کو اچھا بنانے میں کارفرما ہیں؟



سرگرمی 5.2 (ب)

شرکاء کو تین گروپس میں تقسیم کیا جائے ہر گروپ، گورنمنٹ آف پنجاب کے Standard Manual میں دی گئی درج ذیل سرگرمیوں میں سے ایک پر کام کرنے اور اپنے سکولوں میں ہونے والی سرگرمیوں کی فہرست بنائے۔

لائبریری

پی ٹی اور کھیل

بزمِ ادب اور قومی ایام



بعد میں ہر گروپ پورے گروپ کے سامنے اپنی رپورٹ پیش کرے ان رپورٹوں کی مدد سے ہم نصابی سرگرمیوں پر مبنی ایک حتمی فہرست تیار ہو جائے گی۔

سکول کے انتظامی امور

اسکول کی ہمہ جہت ترقی کے ہدف کا حصول اُسی صورت میں ممکن ہے جبکہ ہیڈ ٹیچر اپنی تعلیمی ذمہ داریوں کے ساتھ ساتھ اپنی انتظامی ذمہ داریوں سے بھی پورے طور پر آگاہ ہو۔ان ذمہ داریوں کو مؤثر طور پر سرانجام دینے کی بدولت ہی اُسے سکول اور کمیونٹی کے اندر ایک رہنما کی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔سکول کے اندر ہونے والی تمام سرگرمیوں کا بنیادی مقصد اس امر کو یقینی بنانا ہے کہ سکول کے تمام بچوں کو مؤثر اور معیاری تعلیم فراہم کی جارہی ہے۔ ظاہر ہے کہ ہیڈ ٹیچر نہ تو تنہا تمام بچوں کو پڑھا سکتا ہے اور نہ دوسری تعلیمی اور انتظامی سرگرمیاں جاری رکھ سکتا ہے۔اس لئے اس امر کی ضرورت ہوتی ہے کہ وہ تمام امور کو مؤثر طور پر سرانجام دینے کیلئے دوسرے Stakeholders کو ساتھ لیکر چلے۔ان کو مختلف کاموں اسرگرمیوں میں شریک کرے تاہم اسکول کے تمام انتظامی امور کی اصل ذمہ داری اُسی کی ہے۔



سرگرمی

6 Brain Storming

بطور سربراہِ ادارہ آپ کون سے انتظامی امور سرانجام دیتے ہیں

ممکنہ جوابات

- ☆ ہفتہ وار جسمانی صفائی
- ☆ گراؤنڈ کی صفائی
- ☆ والدین سے رابطہ
- ☆ سکول ریکارڈ
- ☆ فرنیچر، پنکھے، تختہ سیاہ،
- ☆ اساتذہ اور ہیڈ ٹیچر کے درمیان رابطہ
- ☆ اساتذہ کا اچھا لباس
- ☆ شجرکاری
- ☆ تدریس کی نگرانی
- ☆ سکول کونسل کا قیام اور اُسے فعال بنانا
- ☆ طلبا/طالبات کی صاف ستھری یونیفارم جن میں جوتے بھی شامل ہیں

سرگرمی 6.1

سرگرمی نمبر 1 کے تحت انتظامی امور کی طویل فہرست تیار ہوئی پانچ پانچ کے گروپ میں ہیڈ ٹیچرز ان امور کی کلیدی شعبہ ہائے کار (Key Task Areas) میں گروپ بندی کرتے ہوئے ایک لائحہِ عمل مرتب کریں کہ ان کے خیال میں ہر شعبہ کو کتنا وقت دینا چاہیے۔



☆ ایک ہیڈ ٹیچر کو اپنی ذمہ داریوں کی ادائیگی کیلئے کون کونسے اصول اپنے پیشِ نظر رکھنے چاہئیں؟ ذیل میں کون سے درست یا غلط ہیں (✓) کا نشان لگائیں۔

انفرادی سرگرمی

☆ ہیڈ ٹیچر کو چاہئے کہ وہ خود تمام ذمہ داریاں ادا کرے۔	درست / غلط
☆ اساتذہ کو انکی قابلیت کے مطابق کام سونپا جائے	درست / غلط
☆ کمیونٹی کو سکول کے معاملات میں شامل کرنے سے بہت سے مسائل پیدا ہوتے ہیں۔	درست / غلط
☆ ہیڈ ٹیچر ایک لیڈر ہے وہ اساتذہ کے سامنے جوابدہ نہیں	درست / غلط
☆ ہیڈ ٹیچر اپنے افسرانِ بالا کے سامنے جوابدہ ہے	درست / غلط
☆ ہیڈ ٹیچر کو چاہئے کہ وہ اپنے آپ کو تمام Stakeholders کے سامنے جوابدہ تصور کرے۔	درست / غلط
☆ تمام کام اپنے ہاتھ میں لینے کی بجائے چھوٹی چھوٹی Committees کے سپرد کر دینا چاہئے۔	درست / غلط
☆ ہیڈ ٹیچر کا کام نگرانی اور رہنمائی ہے۔	درست / غلط
☆ عمدہ نظم و نسق کیلئے، ہیڈ ٹیچر کو درست رویہ اپنانا ہوگا۔	درست / غلط
☆ ہمیں کچھ ضابطے بنا کر ان پر عمل کرنا چاہئے۔	درست / غلط
☆ اگر کام مختلف کمیٹیوں کے سپرد کر دیئے جائیں تو ہیڈ ٹیچر کی اپنی ذمہ داری ختم ہو جاتی ہے۔	درست / غلط
☆ ہیڈ ٹیچر کو چاہئے کہ وہ سکون کے ساتھ اپنے کمرے میں بیٹھ کر کام کرے۔	درست / غلط
☆ اساتذہ اور طلباء کے سکول میں آنے کے وقت یہ غیر موزوں سی بات ہے کہ ہیڈ ٹیچر ایسی جگہ موجود ہو جہاں سے ہر ایک کی نظر اُس پر پڑے۔	درست / غلط
☆ Decision لینا ہو تو زبانی طور پر کہہ دینا کافی ہوتا ہے۔	درست / غلط

نوٹ شرکاء اپنے Responses کو دوسرے ساتھی کے ساتھ Exchange کریں۔
ٹرینر درست / غلط کی وضاحت کرے

7

کون کونسے امور کا ریکارڈ رکھنا ضروری ہے۔

سکول ریکارڈ

ایک کامیاب ہیڈ ٹیچر کے لئے ضروری ہے کہ وہ سکول کے ریکارڈ سے مکمل طور پر آگاہ ہو ہیڈ ٹیچر اور اساتذہ کو چاہئے کہ وہ سکول ریکارڈ/رجسٹرز کو ہر ماہ کے آخری روز مکمل کرلیں لیکن اس سے بھی زیادہ ضروری یہ بات ہے کہ اُسے اس چیز کا علم ہو کہ سکول کے کون کونسے امور کا ریکارڈ رکھنا ضروری ہے۔



7.1 Brain Storming

پرائمری اسکول ہیڈ ٹیچر کو اپنے سکول میں کون کونسے ریکارڈ/رجسٹرز کو بروقت مکمل کر کے معائنے کیلئے تیار حالت میں رکھنا چاہیے؟



ممکنہ جوابات

- ☆ طلبا کے حاضری رجسٹرز
- ☆ سٹاک رجسٹر
- ☆ لاگ بک
- ☆ سکول کونسل رجسٹر
- ☆ وزٹرز بک
- ☆ رجسٹر حاضری اساتذہ
- ☆ رجسٹر داخل خارج
- ☆ رجسٹر نتائج امتحانات
- ☆ رجسٹر فروغ تعلیم
- ☆ رجسٹر قبض الوصول

7.2 Brain Storming

شرکاء کو تین گروپس میں تقسیم کریں ہر گروپ کو مندرجہ ذیل میں سے کسی ایک پر کام کرنے کو کہیں

☆ آپ کے سکول سے ایک بچہ / بچی خارج ہو گیا / گئی ہے۔ رجسٹر حاضری اور رجسٹر داخل خارج میں انکے اندراجات مکمل کرنے کیلئے دونوں رجسٹروں کا خاکہ تیار کریں۔

رجسٹر حاضری



رجسٹر داخلہ خارجہ



Brain Storming 7.2

(ب) رجسٹر قبض الوصول کی روشنی میں اپنی تنخواہ کا بل تیار کریں۔

(ج) ایک طالبعلم مدرسہ چھوڑنے کا سرٹیفیکیٹ لینا چاہتا ہے۔ اُس کیلئے متعلقہ رجسٹر میں کون کونسے اندراجات ضروری ہوں گے؟

تمام سرگرمیوں کیلئے نمونے فراہم کیے جائیں۔

Annexures

Acquittance Roll

1	2	3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15	16
Serial Number of post	Section of establishment and names of incumbents	Substantive pay (Personal pay or special pay if any, should also be shown in this column as a separate entry below substantive pay)		Leave salary		Officiating Pay		Compensatory Allowance		Total		For use in Audit Office		General provident Fund		Postal Premia and other Fund Deductions Specify Fund		Net after deducting Fund Subscrip tions etc				Miscellaneous recoveries fines and house rent etc.		Net payable		Remarks	Acquittance
		Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.		

رجسٹر حاضری طلباء روزانہ جماعت ____________ ____________ ____________

نمبر رجسٹر داخلہ	نمبر شمار	نام طالب علم ۔ ولدیت	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			[illegible] | [illegible]	[illegible] | [illegible]	[illegible] | [illegible]	[illegible] | [illegible]	[illegible] | [illegible]	[illegible] | [illegible]	[illegible] | [illegible]	[illegible] | [illegible]	[illegible] | [illegible]	[illegible] | [illegible]	[illegible] | [illegible]	[illegible] | [illegible]	[illegible] | [illegible]	[illegible] | [illegible]	[illegible] | [illegible]	[illegible] | [illegible]	[illegible] | [illegible]

تعداد طلباء شروع ماہ	داخلہ ماہ حال		خارجہ ماہ حال		تعداد طلباء آخر ماہ
	بمعہ سرٹیفکیٹ	بغیر سرٹیفکیٹ	بمعہ سرٹیفکیٹ	بغیر سرٹیفکیٹ	

اوقات مدرسہ ماہ ہذا	اوقات مدرسہ از کم ____	میزان حاضری ماہ ہذا	روزانہ اوسط حاضری

دستخط مدرس انچارج

رجسٹر حاضری اساتذہ

بابت ماہ سنہء

نام			
عہدہ			

تاریخ	آمد	دستخط	روانگی	دستخط	آمد	دستخط	روانگی	دستخط	آمد	دستخط	روانگی	دستخط
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

قسم رخصت	حال	سابقہ	میزان
اتفاقیہ			
استحقاقی			
بیماری			
میزان کل			

حال	سابقہ	میزان

حال	سابقہ	میزان

کیش بک (سکول کونسل)

ایمس کوڈ .... تحصیل و ضلع: .... ماہ ....

سکول کا نام: .... سکول کونسل کا بنک اکاؤنٹ ....

آمدن

نمبر شمار	تاریخ	تفصیل آمدن	رقم (نقد / چیک)	میزان	دستخط خرچ کنندہ / چیئرمین سکول کونسل

اخراجات

نمبر شمار	تاریخ	واؤچر نمبر	تفصیل خرچ	قبل از خرچ بنک سے نکلوائی گئی رقم	قبل از خرچ بنک سے نکلوائی گئی رقم میں سے ادائیگی	میزان	سکول کونسل کی قرارداد کا نمبر	تاریخ قرارداد سکول کونسل	دستخط خرچ کنندہ / چیئرمین سکول کونسل

کل آمدن .... بنک سے نکلوائی گئی کل رقم: .... بنک کے کھاتہ کا اختتامی میزانیہ ....

سابقہ بقایا .... بنک سے نکلوائی گئی کل رقم .... کل اخراجات .... سکول کونسل کے پاس موجود نقد رقم ....

رجسٹر اشیاء مال

نام اشیاء ____________

نمبر شمار	تاریخ آمد	نام اشیاء	تعداد	نرخ	کل قیمت		کس مد سے قیمت ادا ہوئی	کس کے حکم سے خریدی گئی	یہ خانہ کیفیت کیلئے ہے، جب کوئی چیز رجسٹر سے خارج کی جائے تو اس کی وجوہات اور جسکے حکم سے خارج کی جائے اس کا حکم درج کیا جائے
					پیسے	روپے			

فروغ تعلیم فنڈ ____________ سکول ____________ ضلع ____________ بابت ماہ ____________

نمبر شمار	نام جماعت	تعداد طلباء	رقم جماعت وار	دستخط ٹیچر انچارج	دستخط وصول کنندہ	تفصیل خرچ	میزان	(بیلنس)	بقایا
1								سابقہ بقایا	
2								آمد ماہ حال	
3								میزان	
4								خرچ مطلوبہ	
5								بقایا	
6								بدست	
7								بینک	
8									
9									
10									
11									
12									
	میزان								

نتیجہ امتحان ______________ سنہء

رول نمبر	نمبر شمار	نام	اردو			انگریزی			اسلامیات			معاشرتی علوم	ریاضی
			پرچہ ا	پرچہ ب	میزان	پرچہ ا	پرچہ ب	میزان	پرچہ ا	پرچہ ب	میزان		

سکول ________ جماعت ________ فریق ________

جنرل نمبر										کل میزان	نتیجہ	کیفیت

رجسٹر داخل خارج

تاریخ داخلہ	نمبر سلسلہ	نام طالب علم	تاریخ پیدائش (لفظوں اور ہندسوں میں)	ولدیت

نوٹ: عمر کے اندراج میں اگر تغیر و تبدل ہو تو ہیڈ ماسٹر صاحب سے دستخط کرایئے اور وجہ کیفیت میں لکھئے۔

سکول __________ واقع __________

کاشتکار یا غیر کاشتکار	پیشہ	سکونت	کس جماعت میں داخل ہوا	کس جماعت سے سکول چھوڑا	کس تاریخ کو سکول چھوڑا	بقایا فنڈز	کیفیت

تفصیل آمدنی

فنڈ بابت ماہ سنہ ء

تاریخ	جماعت و فریق و تعداد	قسط اول		قسط دوئم		قسط سوئم		میزان		کیفیت
		تعداد	روپے	تعداد	روپے	تعداد	روپے	پیسے	روپے	
	میزان									
	میزان ماہ حال	سابقہ بقایا		میزان کل		اخراجات ماہ حال				بقایا موجود

تفصیل اخراجات

سنہ ء

تاریخ	رسید نمبر	تفصیل اخراجات	رقم		کیفیت
			پیسے	روپے	

دستخط انچارج

دستخط ہیڈ ماسٹر / ہیڈ مسٹریس

REGISTER OF LETTERS DESPATCHED

رجسٹر روانگی خطوط

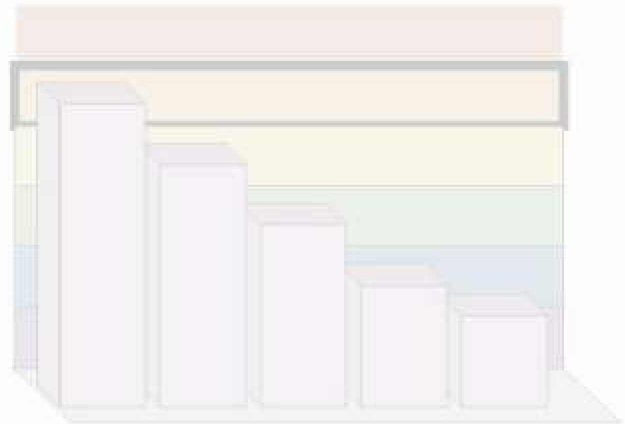
Issue # ایشوع نمبر	Month & Date ماہ اور تاریخ	Name & Address نام و پتہ	Place جگہ	Subject مضمون	File Head and # فائل نمبر	Stamps Received وصولی ٹکٹ		Stamps used خرچ ٹکٹ	Remarks کیفیت
						Rs.	Ps.		
									میزان

REGISTER OF LETTERS RECEIVED

رجسٹر ڈاک وصولی

Sr. # نمبر شمار	Month & Date ماہ اور تاریخ	LETTER No. نمبر	Date تاریخ	FROM WHOM RECEIVED NAME & DESIGNATION بھیجنے والے کا مکمل پتہ	Subject مضمون	File Head and # فائل نمبر	Remarks کیفیت
							میزان







Strategic Policy Unit
D.C.O. Office
Near Iqbal Stadium Faisalabad
Pakistan
Tel / Fax: +92 (0) 419201256
Tel / Fax: +92 (0) 419201257
E-mail: email@spu.com.pk
Internet: http://www.spu.com.pk

Education Department
Institute of Learning
Govt. Technical High School,
Peoples Colony, Near D-Ground,
Faisalabad, Pakistan
Tel / Fax: +92 (0) 41 9220536-7
Edu. Dept. Tel: +92 (0) 41 9220342
Edu. Dept. Fax: +92 (0) 41 9220107

Management Consultants
GHK International Ltd.
526 Fulham Road, London, SW6 5NR
United Kingdom
Tel: +44 (0) 20 74718000
Fax: +44 (0) 20 7736 0784
E-mail: email@ghkint.com
Internet: http://www.ghkint.com
Internet: http://www.ghkpak.com